G-mail uit de doeken gedaan

Mailen en meer

Met Gmail kan je in de eerste plaats mailen, maar er zijn nog veel meer mogelijkheden. Wat dacht je van gigabytes opslagruimte, een mp3-speler, een programmaatje dat je automatisch laat weten of je nieuwe mail hebt of Gmail op je gsm of smartphone? FREDERICK GORDTS

WAT DOEN WE?
- GMAIL CONFIGUREREN EN ALS POWER USER GEBRUIKEN

WAARMEE?
- GMAIL

HOELANG?
- EEN UURTJE

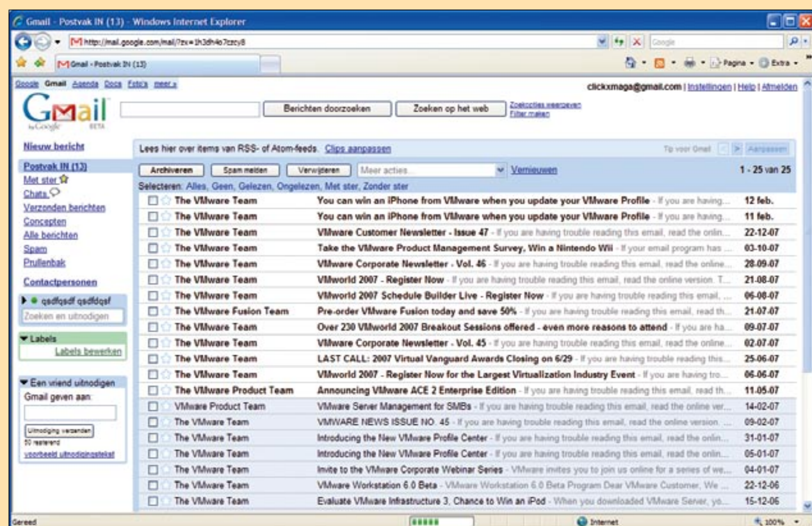
MOEILIJKHEID?



Gmail: webmail voor gevorderden

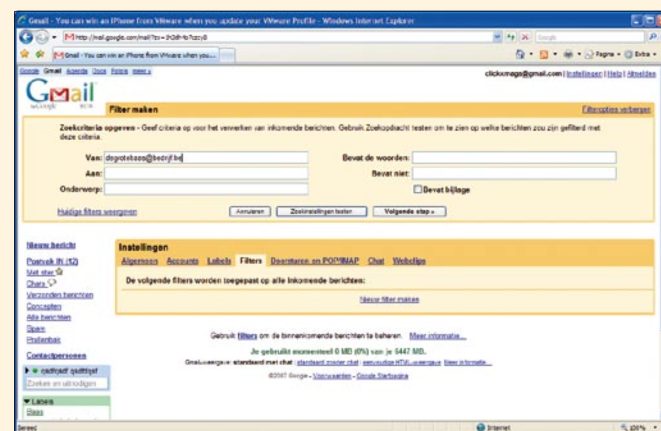
Google biedt al een hele tijd Gmail www.gmail.com aan als webmail. Nog steeds in bèta (testversie), maar miljoenen mensen gebruiken het intussen probleemloos. In dit dossier behandelen we eerst enkele krachtige mogelijkheden van Gmail zelf en daarna bekijken we enkele 'add-ons' die je samen met Gmail kan gebruiken. We doen dit aan de hand van de Nederlandse versie van Gmail. Is Gmail bij jou in het Engels? Dat is geen probleem. Klik op **Settings** en verander **Language** van **English** naar **Nederlands**.

Wat biedt Gmail nu dat andere webmailsites of de e-mail van je provider niet bieden? Ten eerste: zo'n 6,5 GB opslagruimte. Dat is héél veel, rekening houdend met het feit dat een gemiddeld mailtje amper 20 KB groot is. In theorie zou je dus zo'n 325.000 mailtjes kunnen bewaren. Heel wat gewone internetproviders bieden 'maar' 100 à 500 MB ruimte aan. Naast deze opslagruimte beschikt Gmail ook over een uitstekende spamfilter en kan je je mailbox erg makkelijk van op een gsm of smartphone benaderen. Gebruik je Google Talk, dan kan je vanuit Gmail ook rechtstreeks chatten met je contactpersonen. Maar dat is nog niet alles...



Zo ziet Gmail er uit.

Labels en filters gebruiken



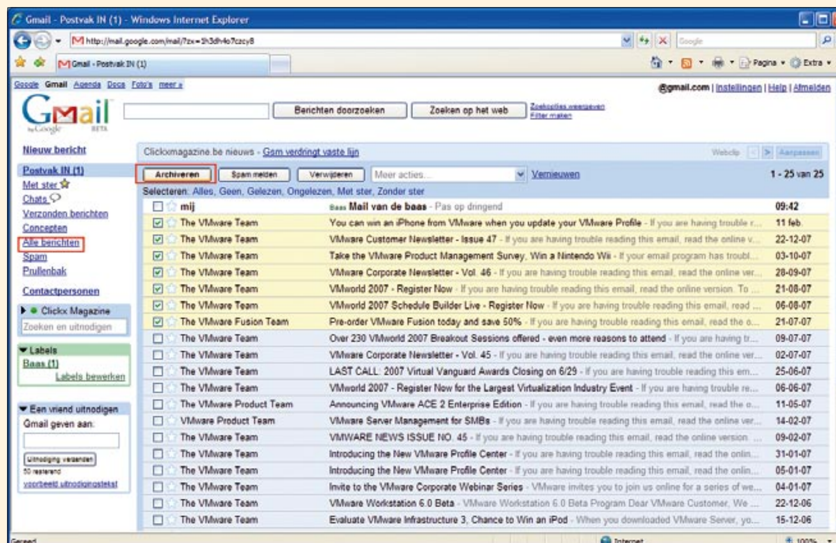
Dankzij filters vind je snel een mailtje terug.

In tegenstelling tot een gewone webmailsite of Outlook (Express) kan je in Gmail geen mappen ('folders') aanmaken. Alle mail komt aan in je **Postvak IN** en de spamberichten in de map **Spam**. Maar wat als je bijvoorbeeld alle mails van je baas wil groeperen? Daarvoor bestaat een andere oplossing. Ga naar het veldje **Labels** (links) en klik op **Labels bewerken**. Onder **Nieuw label maken** voer je nu iets in als **Baas** en klik je op **Maken**. Nu kan je berichten manueel een label geven door op **Meer acties** te klikken en **Label toepassen** te kiezen. Dat is echter niet erg efficiënt.

Je lost dit op door automatische filters toe te passen. Klik op **Instellingen** en daarna op **Filters**, **Nieuw filter maken**. Nu kan je een aantal zoekcriteria opgeven. Misschien stuurt je baas alle e-mails vanaf het adres **degrotebaas@bedrijf.be**. Vul zijn e-mailadres in het vak **Van** in. Je kan eventueel extra zaken specificeren, zoals **Bevat de woorden** of een **Onderwerp** dat de baas altijd gebruikt (bijvoorbeeld **Dringend**). Klik daarna op **Volgende stap**. Nu moet je een bewerking kiezen. Vink **Het label toepassen** aan en kies het label van de baas: **Baas**. Je kan het bericht eventueel ook doorsturen naar een collega door **Doorsturen naar** aan te vinken en een e-mailadres in te vullen. Dat hoeft geen Gmail-adres te zijn. Klik tot slot op **Filter maken**. Krijg je nu een mailtje van de baas, dan krijgt die mail automatisch het label **Baas**. Dat zie je in het **Postvak IN**, maar als je nu onder **Labels** op **Baas** klikt, krijg je enkel de mails met dat label te zien. Zo bespaar je jezelf heel wat zoekwerk!

Archiveer op tijd!

De knop Archiveren is prominent aanwezig in Gmail, maar slechts weinigen gebruiken deze functie. Selecteer je een of meer mailtjes, en klik je op **Archiveren**, dan verdwijnen de berichten uit **Postvak IN** en gaan ze naar de map **Alle berichten**. Die mailtjes maken dus je **Postvak IN** niet langer onoverzichtelijk, en je kan ze nog altijd vinden via de zoekfunctie, via de labels of gewoon door op de map **Alle berichten** te klikken.



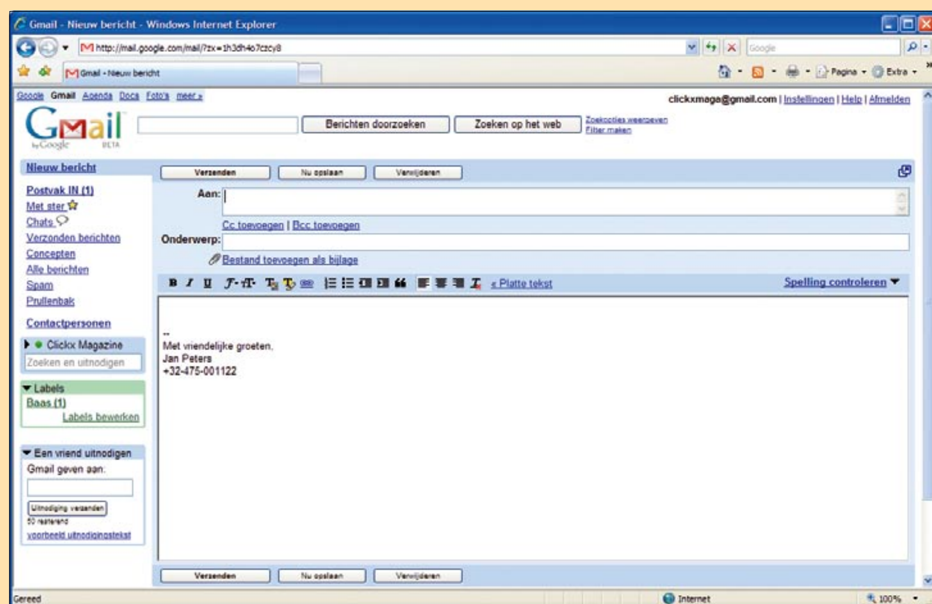
Archiveren zorgt ervoor dat je Postvak IN geen al te onoverzichtelijke janboel wordt.

Handtekening en sneltoetsen

Klik je op **Instellingen, Algemeen**, dan kan je een aantal algemene instellingen wijzigen. Erg interessant is **Sneltoetsen inschakelen.** Je kan Gmail dan helemaal 'besturen' met het toetsenbord, wat tijd scheelt en een muisarm kan helpen voorkomen. Klik op **Sneltoetsen inschakelen.** Er zijn heel wat sneltoetsen die je kan opvragen door op **Meer informatie** te klikken, maar hieronder vind je de belangrijkste:

- **c:** nieuw bericht
- **/:** de cursor in het zoekvak plaatsen
- **j** of **k:** naar een oudere/recentere conversatie gaan
- **n:** volgend bericht
- **p:** vorig bericht
- **u:** terug naar **Postvak IN**
- **r:** een bericht beantwoorden
- **f:** een bericht doorsturen
- **Tab**, gevolgd door **Enter:** bericht versturen

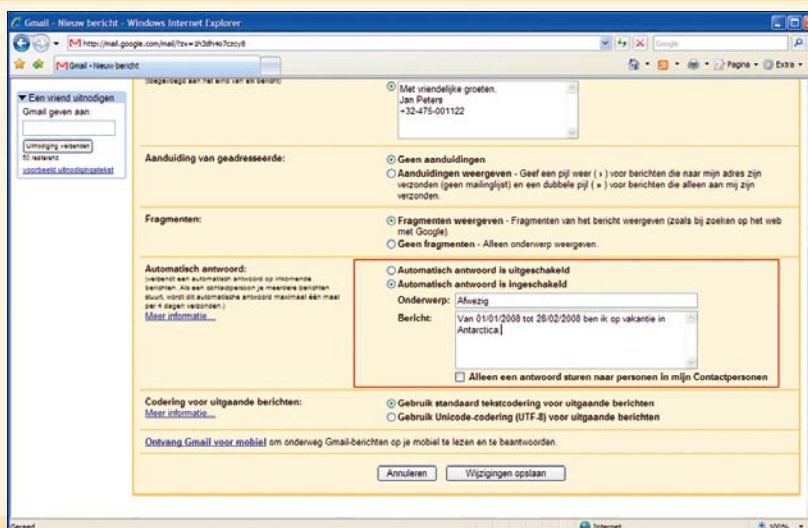
Via **Instellingen, Algemeen** kan je ook een handtekening invoeren. Voer een korte tekst in, bijvoorbeeld **Met vriendelijke groeten, Jan Peters**, eventueel gevolgd door je gsm-nummer, website of blogadres. Je handtekening verschijnt nu automatisch in elk bericht dat je schrijft, zodat je het niet telkens zelf moet intikken.



Een compacte handtekening, automatisch toegevoegd aan elke mail.

Automatisch antwoorden

Vertrek je op vakantie en wil je dat je correspondenten een automatisch antwoord krijgen met de datum wanneer je terug bent? Deze mogelijkheid vinden we vaak terug in (dure) e-mailsystemen voor bedrijven... en in Gmail. Ga naar **Instellingen, Algemeen, Automatisch antwoord.** Klik op **Automatisch antwoord is ingeschakeld.** Voer een **Onderwerp** en kort **Bericht** in. Let op: vergeet deze optie niet uit te schakelen als je terug bent, want dat kan erg hinderlijk werken voor de ontvangers!

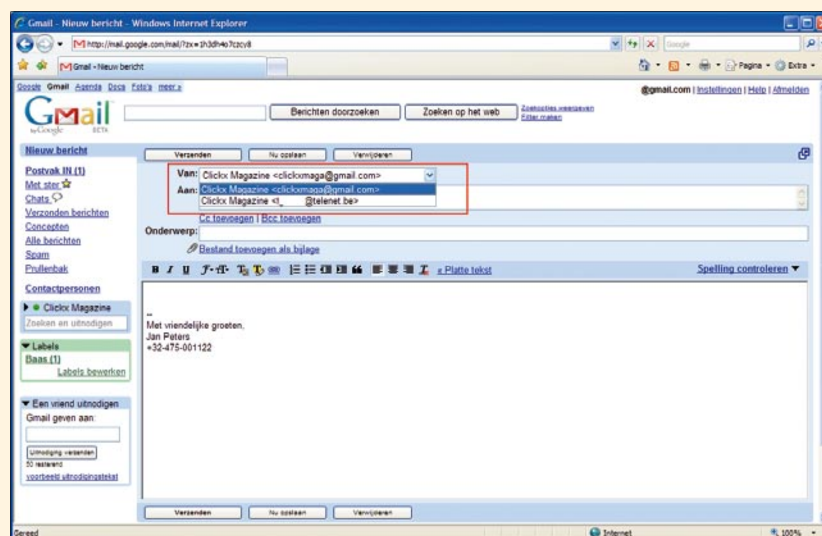


Voer een automatisch antwoord in.



Andere afzender

Waarschijnlijk heb je ook meerdere e-mailaccounts, bijvoorbeeld één van je werk en één van je internetprovider, en misschien heb je wel een adres als IK@MIJNDOMEIN.BE. Met Gmail kan je berichten versturen met een ander adres als afzender. Klik op **Instellingen, Accounts, E-mailberichten sturen vanaf**. Standaard staat daar enkel je Gmail-adres ingevuld. Klik je echter op **Nog een e-mailadres toevoegen**, dan kan je een andere naam en een ander e-mailadres opgeven. Klik daarna op **Volgende stap** en **Verificatie verzenden**. Je krijgt dan een mailtje op het adres dat je ingaf. Klik op de link in dat bericht om je e-mailadres aan Gmail te bevestigen. Stuur of beantwoord je nu een bericht, dan kan je het andere adres kiezen in het **Van**-veld. Je kan er ook voor kiezen om altijd te antwoorden vanaf het nieuwe adres door op **Als standaard instellen** te klikken.



Mail versturen vanaf een ander e-mailadres.

Andere e-mailaccounts in Gmail

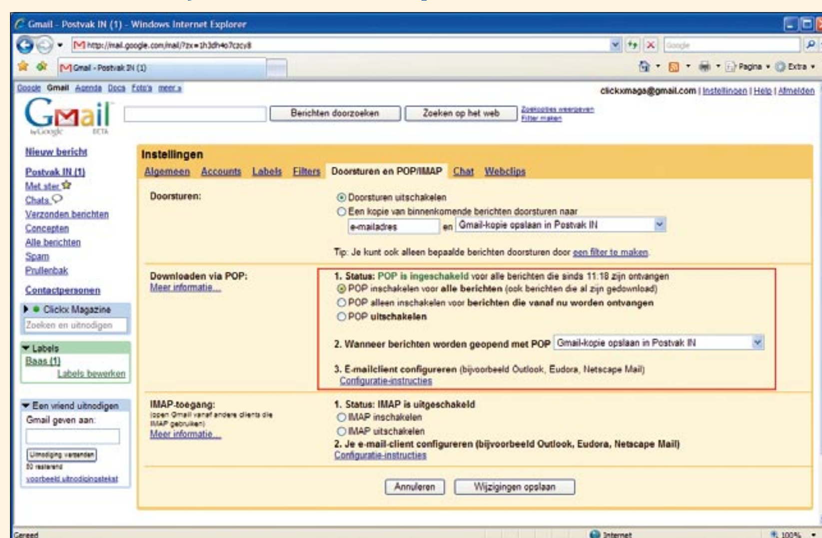
Wist je dat je Gmail ook kan gebruiken om berichten te ontvangen uit andere accounts? Dat kan op twee manieren: je kan opdracht geven aan je andere account(s) om alle berichten te forwarden naar Gmail. Dit is de beste optie, omdat het forwarden (doorsturen) dan ogenblikkelijk gebeurt. Bovendien kan je ervoor kiezen dat de mailtjes ook nog eens op je 'gewone' account bewaard blijven. Alleen bieden veel providers deze mogelijkheid niet aan. Je kan dit controleren via de webmail van je provider (meestal op HTTP://WEBMAIL.PROVIDER.BE). Bij **Instellingen** heb je dan de mogelijkheid **Forward** of **Doorsturen**.

Lukt dat niet, dan moet je Gmail opdracht geven om op gezette tijden (om de 1 à 5 minuten) je account bij de andere provider te controleren. Ga naar **Instellingen, Accounts** en klik op **Nieuwe e-mailaccount toevoegen**. Geef eerst het e-mailadres in en klik op **volgende stap**. Nu moet je de gebruikersnaam en het wachtwoord ingeven, net zoals je de account hebt geconfigureerd in Outlook (Express). Vervolgens moet je de POP-server ingeven, maar meestal zal die al correct ingevuld zijn. We raden je aan om **Een kopie van het gedownloade bericht op de server achterlaten** aan te vinken als je je mail ook nog via Outlook (Express) wil binnenhalen. Je kan binnenkomende berichten eventueel voorzien van een label door deze optie aan te vinken. Je kan op die manier tot 5 accounts toevoegen. Gmail ondersteunt ook 'smart replying': ontvang je een e-mail in een bepaalde account, dan wordt het **Van**-adres bij je antwoord automatisch het juiste adres.



Een e-mailaccount toevoegen.

Gmail... in je Outlook (Express)



Configureer Gmail in Outlook.

Misschien wil je niet Gmail, maar Outlook (Express) of een andere 'gewone' e-mailclient als 'centrum' van je mailcommunicatie zien. Maar toch gebruik je ook graag Gmail, bijvoorbeeld voor nieuwsbrieven of reclame. Je kan je Gmail-account makkelijk in je Outlook, Outlook Express, Eudora of andere mailclient integreren. Zo moet je niet meer naar www.gmail.com gaan, maar kán je dat wel als je op verplaatsing bent (of op het werk). Ga naar **Instellingen, Doorsturen en POP/IMAP**. Naast **Downloaden via POP** kies je **POP inschakelen voor berichten die vanaf nu worden ontvangen**. Je kan ook **POP inschakelen voor alle berichten** kiezen, maar verwacht dan wel een stortvloed aan berichten als je er honderden of duizenden op je Gmail hebt staan! Klik nu op **Wijzigingen opslaan**. Geef daarna in je browser het adres http://toolbar.google.com/gmail-helper/GmailConfig.exe in en klik op **Uitvoeren**. Selecteer **Microsoft Outlook Express** en geef je Gmail-gebruikersnaam en eigen naam in. Klik daarna op **Configure** en op **Finish**. Start je Outlook Express op, dan moet je nog eenmaal het Gmail-wachtwoord ingeven.

Gebruik je Outlook 2003, 2007 of een ander programma, dan moet je manueel aan de slag. Maak een nieuwe account aan en gebruik POP.GMAIL.COM en SMTP.GMAIL.COM als servers. Activeer ook SSL, zoals beschreven op http://mail.google.com/support/bin/answer.py?answer=13278.

TIP

Wachtwoord onthouden

Wil je dat Outlook het wachtwoord onthoudt, ga dan naar **Extra, Accounts**, selecteer de Gmail-account en kies **Eigenschappen**. Ga naar het tabblad **Servers**, vink **Wachtwoord onthouden** aan en tik het wachtwoord in.

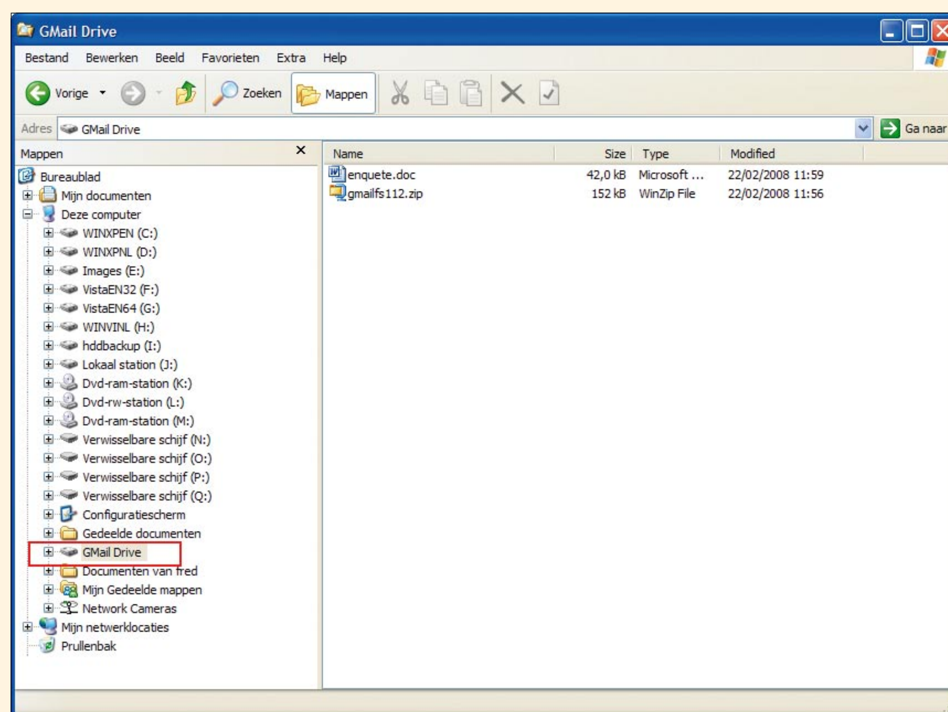
Gmail... op je gsm

Heb je een gsm met wap- of webbrowser, dan kan je het adres http://m.gmail.com gebruiken om je Gmail mobiel te lezen. Bepaalde geavanceerde gsm's met Windows Mobile of Java-ondersteuning kunnen zelfs een heuse Gmail-applicatie downloaden op het adres http://gmail.com/app. Heeft je gsm of smartphone een specifieke e-mailapplicatie, dan kan je Gmail misschien als POP-client configureren. Hoe je dat doet, lees je in het stukje over Outlook op de vorige pagina.



Je kan je mails ook op je gsm lezen.

Gebruik Gmail als een virtuele harde schijf

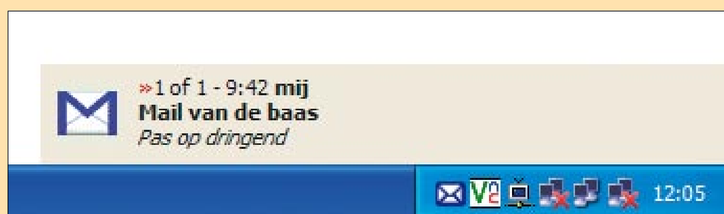


Gmail Drive in de Verkenner.

Met Gmail heb je de beschikking over meer dan 6 GB online schijfruimte voor mailtjes. De kans is groot dat je die ruimte niet volledig benut. Gmail Drive Shell Extension www.viksoe.dk/code/gmail.htm kan je helpen met het vullen van de schijfruimte. Met de gratis toepassing Gmail Drive Shell Extension kan je namelijk gewoon bestanden naar Gmail uploaden. Die zijn dan veilig geback-upt, en je kan er bovendien aan via je Gmail. Dubbelklik op het bestand **gmailfs112.zip** en pak de bestanden uit naar een nieuwe map. Klik vervolgens op **setup.exe** en open na de installatie Windows Verkenner. Onder **Deze computer** is er nu een nieuwe virtuele harde schijf **GMail Drive** verschenen. Als je erop klikt, moet je eerst je Gmail-gebruikersnaam en je wachtwoord invullen. Vervolgens kan je gewoon bestanden van en naar Gmail Drive slepen. Je kan zelfs mappen aanmaken. Neem je echter een kijkje in je Gmail, dan merk je dat elk bestand een mailtje naar jezelf geworden is met als titel **GMAILFS**. We raden je daarom aan om een automatische filter te maken, zodat de bestanden automatisch naar de map **Alle berichten** verplaatst worden. Zo heb je toch nog toegang, maar verstoren ze je **Postvak IN** niet meer. Klik op **Instellingen, Filters, Nieuw filter maken** en geef als onderwerp **GMAILFS** in. Klik op **Volgende stap**, vink **Het Postvak IN overslaan** aan en klik tot slot op **Filter maken.**

Nieuwe mail... met Gmail Notifier

Een nadeel van webmail is dat je niet meteen gewaarschuwd wordt als er een nieuw mailtje binnenkomt, bijvoorbeeld met een geluidje of een venstertje op het scherm. Gmail Notifier lost dat probleem echter op. Ga naar http://toolbar.google.com/gmail-helper/notifier_windows.html en klik op **Download Gmail Notifier for Windows**. Klik tweemaal op **Uitvoeren** en **I Agree**. Vink eventueel de optie **Use for outgoing mail** uit. Klik je namelijk in een webpagina op een **mailto**-link, dan zal deze optie ervoor zorgen dat Gmail de link 'onderschept', in tegenstelling tot je gewone e-mailprogramma. Na de installatie moet je je gebruikersnaam en wachtwoord ingeven. Krijg je een nieuwe mail, dan verschijnt dat in het systeemvak van Windows (naast de klok). Even klikken op het onderwerp van de e-mail, en de browser start op.

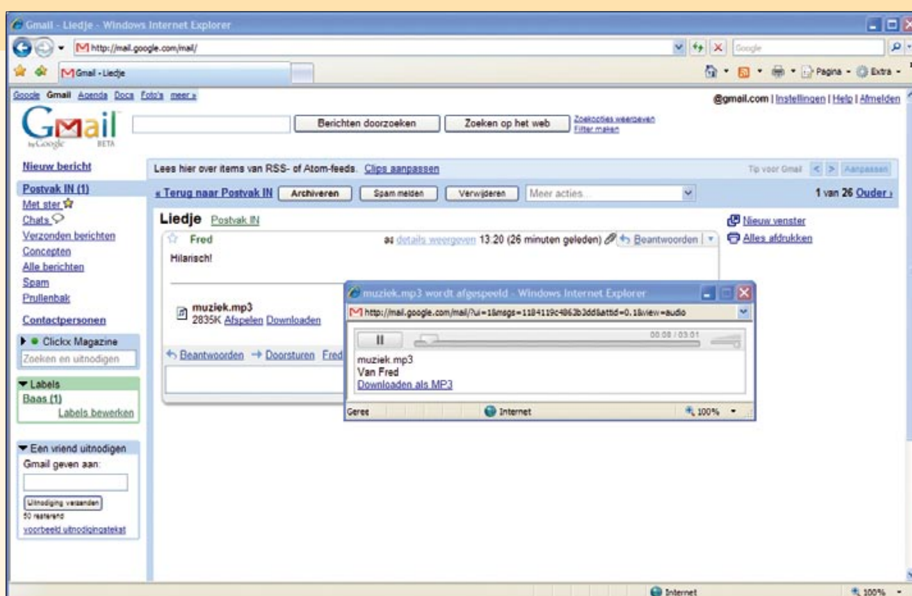


Krijg bericht als er een nieuwe mail binnenrolt.



Muziekdeuntjes in Gmail

Probeer eens een e-mail met als bijlage een mp3-bestand naar Gmail te versturen. Of upload gewoon een mp3-bestand met Gmail Drive. Open je het mailtje dat het mp3-bestand bevat, dan kan je het rechtstreeks in Gmail beluisteren. Gmail bevat namelijk een ingebouwde audiospeler die ook mp3 ondersteunt. Zo moet je het liedje niet eerst naar je pc downloaden, maar kan je meteen 'al streamend' beginnen luisteren.



Beluister mp3'tjes rechtstreeks in Gmail.

EXTRA HINTS EN TIPS



Rss-nieuwsfeeds rechtstreeks in Gmail.

- Wist je dat je Gmail-adres een oneindig aantal varianten heeft? Is je adres **mijzelf@gmail.com**, dan zal mail naar **mij.zelf@gmail.com** of **m.ij.z.elf@gmail.com** of **mij+zelf@gmail.com** ook bij jou aankomen. Je kan dus zoveel punten en plustekens toevoegen aan het adres als je wil. Dit is handig als je je bijvoorbeeld inschrijft voor een nieuwsbrief. Gebruik **mijzelf.naamvannieuwsbrief@gmail.com**. Krijg je kort daarna spam binnen, dan weet je wie je adres 'verkocht' heeft. Je ziet namelijk altijd van welk adres een mailtje is verstuurd.
- Staan al de gegevens van je contactpersonen in Outlook Express? Je kan de adressen makkelijk importeren. Open je Windows Adresboek en exporteer de contactpersonen naar een .csv-bestand. Klik daarna op **Contactpersonen, Importeren**, blader naar het .csv-bestand en klik op **Contactpersonen importeren**.
- Wist je dat Gmail ook een rss-nieuwslezer bevat? Je krijgt die in het **Postvak IN** te zien boven de lijst met berichten, en de rss-reader heeft de naam Webclips. Klik op **Instellingen, Webclips** om deze functie te activeren. Je kan ook zelf rss-feeds toevoegen. Geef de naam, het onderwerp of het adres in het zoekkader in. Tik bijvoorbeeld **Clickx** in, en je kan meteen de rss-nieuwsfeed van je favoriete magazine toevoegen.
- Wil je Gmail-bestanden ook rechtstreeks van op je computer kunnen doorzoeken? Installeer dan Google Desktop **http://desktop.google.com**.
- Standaard wordt Gmail opgestart met Google Talk ingebouwd (chat). Klik je echter onderaan op **Standaard zonder chat**, dan verlies je de chatmogelijkheden, die je waarschijnlijk toch niet gebruikt. Ben je in een exotisch land en is de internetverbinding heel erg traag? Kies dan **eenvoudige HTML-weergave**.
- Standaard gebruikt Gmail de html-weergave voor mailtjes. Zo kan je tekst vetjes zetten of kleuren gebruiken. Wil je dat liever niet, klik dan op de knop **Platte tekst** als je aan een mailtje begint. Zo is er bovendien veel minder kans dat je mailtje door een spamfilter tegengehouden wordt.
- Het inloggen op Gmail gebeurt automatisch via een beveiligde SSL-beveiliging. Wil je er echter zeker van zijn dat alles veilig verloopt, probeer dan eens in te loggen via **https://gmail.google.com**.

